

**ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ЩОДО ПРОТОКОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИЙОМУ**  
**ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ**  
**ТА ОКРЕМИХ ГРОМАДЯН ІНОЗЕМНИХ ДЕРЖАВ**  
**У РЕГІОНАХ УКРАЇНИ**

1. Необхідно розробити на регіональному рівні єдині правила прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав, які прибувають в регіон з офіційним, робочим та неофіційним візитом. Правила визначають єдиний порядок прийому посадовими особами та структурними підрозділами регіону (далі приймаюча сторона) іноземних делегацій, а також окремих громадян іноземних держав, які прибувають з метою міжнародного, науково-технічного, торговельно-економічного, культурного та іншого співробітництва.

2. Підставою для прийому іноземної делегації, а також окремих громадян іноземних держав керівником державного територіального формування є:

– офіційний запит іноземних делегацій, а також окремих громадян іноземних держав про візит або проведення зустрічі (із зазначенням складу делегації, термінів перебування, мети приїзду, пропозицій за програмою та теми переговорів), узгоджений у відповідності до діючих правил.

– рішення про запрошення іноземної делегації, а також окремих громадян іноземних держав, прийняте керівником державного територіального формування, узгоджений у відповідності до діючих правил.

3. Візити за категоріями поділяються на офіційні, робочі та неофіційні.

– Офіційні візити є вищою категорією візитів іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав, які проводяться в рамках візиту керівником державного територіального формування, а також, як правило, при першому відвідуванні державного територіального формування.

– Під час робочих візитів іноземні делегації та окремі громадяни іноземних держав прибувають до адміністрації державного територіального формування для проведення переговорів, консультацій, підписання договорів, а також для робочих зустрічей з посадовцями адміністрації.

– До неофіційних (приватних) візитів належать приїзди іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав, які прибувають до адміністрації державного територіального формування на конференції та наради по громадській лінії, для відкриття виставок, присутності на спортивних змаганнях і конкурсах, участі в інших заходах, а також приїзд по приватних справах або з метою туризму.

4. Протокольні заходи, які проводяться в ході візиту іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав:

- зустріч (проводи) іноземної делегації, громадян іноземних держав:

- В аеропорту, на вокзалі іноземну делегацію зустрічає посадова особа нижча за посадою на один рівень від головного гостя (наприклад: Голову обласної адміністрації іноземної держави зустрічає Перший заступник/Заступник голови). При цьому, у неробочий час, у вихідні та святкові дні допускається зниження протокольного рівня зустрічаючих. Крім цього, до складу зустрічаючих осіб входять також керівник управління міжнародних зв'язків та інші посадові особи: співробітники обласної адміністрації, керівники районних адміністрацій та інші. Загальна кількість зустрічаючих від 3 до 7 осіб. *Важливе правило – гість завжди знаходиться по праву руку від представника приймаючої сторони.*
- Під час офіційних візитів проводиться церемонія вручення «Хліба-солі» (дівчата в національному вбранні).
- У разі, якщо керівник делегації – жінка або керівник делегації прибуває з дружиною передбачається вручення букету квітів (офіційний візит - вручає парубок в національному українському вбранні, робочі та неофіційні – особа, яка зустрічає)
- Керівник управління міжнародних зв'язків представляє главі делегації осіб, які зустрічають
- Питання паспортного контролю: як правило, виділяється окремий співробітник зі сторони, яка прибуває, який займається оформленням прикордонних формальностей. У разі, якщо така можливість відсутня необхідно передбачити захід делегації до VIP – залу на час оформлення прикордонних формальностей.
- Розсадка по автомашинах в кортежі (можливий супровід ДАІ - в залежності від рівня делегації).

- переговори (бесіда) у керівника адміністрації державного територіального формування:

- На столах можуть бути розставлені відповідні таблички з прізвищами (при необхідності з зазначенням посад) з урахуванням протокольного старшинства. Якщо переговори проходять за участю перекладачів (послідовний переклад), то кожний з них займає місце зліва від голови своєї делегації. Слід зазначити, що приймаюча сторона розміщується спиною до вікна та обличчям до входу.
- На столах допускається розміщення прапорців сторін. При цьому, прапорці України та іноземної держави можна встановлювати тільки, якщо сторони під час переговорів представляють Україну та відповідну

іноземну державу. В приміщенні для проведення переговорів може бути встановлено прапори України, відповідного регіону та прапор регіону гостя (в окремих випадках встановлюється державний прапор іноземної країни). Розташування прапорів має бути наступним: прапор відповідного регіону, України та прапор регіону гостя (з ліва на право, якщо дивитися від прапорів).

- Біля входу до будівлі делегацію зустрічає співробітник управління міжнародних зв'язків та проводить делегацію до спеціально підготовленого приміщення, в якому вже знаходиться приймаюча делегація у повному складі.
- На початку зустрічі допускається протокольне фотографування (фото/відео зйомка - 2-5 хв.).
- Після закінчення фотографування подається кава-чай. У разі, якщо переговори тривають довгий час необхідно передбачити перерву на «каву-брейк» або в залі в окремому кутку облаштовується місце з напоями та легкими закусками.

- протокольний захід (сніданок, ланч, обід, вечеря, фуршет) з керівником адміністрації:

- Протокольні заходи в залежності від часу проведення бувають денні та вечірні, в залежності від способу проведення з розсадкою чи без.
- Фуршет – без розсадки, для великої кількості людей.
- Сніданок, ланч, обід, вечеря – з розсадкою.
- Перед протокольним заходом необхідно передбачати аперитив (якщо учасники прибувають разом і невелика кількість то допускається без аперитиву).
- Обов'язково має бути тост від господаря та головного гостя.
- Для протокольного заходу з розсадкою бажано підготувати меню, українською та іноземною мовами.
- Для протокольного заходу з розсадкою не бажано викладати на стіл продукти, які необхідно накладати в тарілку. Блюда мають бути порційними та подаватися відповідно до меню.

- культурна програма з врахуванням побажань гостей (відвідування театральної вистави, концерту, музею, виставки, спортивних змагань тощо);

- екскурсія по місту, огляд промислових, сільськогосподарських, наукових, культурних та інших об'єктів.

5. У залежності від характеру візиту здійснюється вибір протокольних заходів і склад делегації, яка зустрічає та проводить – формат візиту. Склад учасників переговорів приймаючої сторони визначається її керівником і доводиться до відома іноземної делегації, окремих громадян іноземних держав.

6. Питання розміщення, харчування, обслуговування, забезпечення безпеки членів іноземної делегації та окремих громадян іноземних держав, а також характер і формат візиту погоджується сторонами завчасно, з урахуванням принципу взаємності.

**МЗС України**